


## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NECESIDADES DE BIENES

**MARQUE CON UNA X:**

**1. PLAN DE COMPRAS O ADICIÓN DE PLAN DE COMPRAS.**

Si marca adición a PLAN DE COMPRAS la dependencia que origine la necesidad o requerimiento deberá justificar por medio de un oficio las razones por las cuales se presenta el imprevisto, la necesidad o cualquier otra circunstancia extraordinaria o sobrevenida y explicar las razones por las cuales no puede con la programación inicialmente aprobada satisfacer la necesidad o el requerimiento, que ameritan ajustar el Plan de Compras. En este caso el formato deberá contener el visto bueno del ordenador del gasto y traer la autorización por parte de la Oficina de Desarrollo Institucional.

**2. VICERRECTORÍA:** Seleccione el nombre de la Vicerrectoría (Centro de Costo) que afecta el rubro presupuestal.


 Universidad del Tolima	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA</b>	Página 1 de 1
	<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE NECESIDADES DE BIENES</b>	Código: BS-P01-F01
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 01-10-2017
<b>1. MARQUE CON UNA X</b> PLAN DE COMPRAS <input type="checkbox"/> ADICIÓN PLAN DE COMPRAS <input type="checkbox"/>		SOLICITUD No.  O.C. No.
<b>2. RECTORÍA O VICERRECTORÍA</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
<b>3. UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>	RECTORÍA VICERRECTORÍA ACADÉMICA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>4. FECHA:</b>		Cual?

**3. UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA:** Escriba el nombre de la dependencia solicitante; si es proyecto de investigación, especial o convenio diligencie el nombre y/o código del mismo.

**3.1 PROYECTO:** Para el caso de proyectos de investigación, escriba el número del proyecto

**4. FECHA:** Escriba la fecha del diligenciamiento del formato.

**FUENTE DE FINANCIACIÓN:** De la lista de opciones elija la que da el origen de los recursos económicos para la respectiva compra

	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA</b>		Página 1 de 1
			Código: BS-P01-F01
			Versión: 11
			Fecha de Actualización: 01-10-2017
<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE NECESIDADES DE BIENES</b>			
<b>1. MARQUE CON UNA X</b> PLAN DE COMPRAS <input type="checkbox"/> ADICIÓN PLAN DE COMPRAS <input type="checkbox"/>			<b>SOLICITUD No.</b> O.C. No.
<b>2. RECTORÍA O VICERRECTORÍA</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
<b>3. UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>		<b>3.1 PROYECTO</b>	Fondos Comunes CREE Recargas Estampilla Convenios Fondos Especiales Otros
<b>4. FECHA:</b>		<b>FUENTES DE FINANCIACIÓN:</b>	Otros
<b>5. CODIGO Y TIPO DE ELEMENTO</b> 30170000 PUERTAS Y VENTANAS Y VIDRIO			<b>FUENTE DE FINANCIACION</b> Seleccione una fuente de financiación

**5. CÓDIGO Y TIPO DE ELEMENTO:** De la lista de opciones elija la que contenga el objeto a contratar y elabore una solicitud por cada familia de bienes. (VER ANEXO)

	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA</b>		Página 1 de 1
			Código: BS-P01-F01
			Versión: 11
			Fecha de Actualización: 01-10-2017
<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE NECESIDADES DE BIENES</b>			
<b>1. MARQUE CON UNA X</b> PLAN DE COMPRAS <input type="checkbox"/> ADICIÓN PLAN DE COMPRAS <input type="checkbox"/>			<b>SOLICITUD No.</b> O.C. No.
<b>2. RECTORÍA O VICERRECTORÍA</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
<b>3. UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>		<b>3.1 PROYECTO</b>	Otros
<b>4. FECHA:</b>		<b>FUENTES DE FINANCIACIÓN:</b>	Otros
<b>5. CODIGO Y TIPO DE ELEMENTO</b> 30170000 PUERTAS Y VENTANAS Y VIDRIO			<b>Cual?</b>
<b>6.1. EJE</b>			10000000 MATERIAL VIVO VEGETAL Y ANIMAL, ACCESORIOS Y SUMINISTROS 12000000 MATERIAL QUIMICO INCLUYENDO BIOQUIMICO Y MATERIALES DE GAS (Reactivos) 15000000 MATERIALES COMBUSTIBLES, ADITIVOS PARA COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ANTICORROSIVOS 21000000 MAQUINARIA Y APAREJOS PARA AGRICULTURA, PESCA, SILVICULTURA Y CRIANZA 24130000 REFRIGERACIÓN INDUSTRIA 25170000 ACCESORIOS Y COMPONENTES DE VEHICULO 27000000 HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA GENERAL 30170000 PUERTAS Y VENTANAS Y VIDRIO

**6. PERTINENCIA INSTITUCIONAL:** Basados en el Plan de Desarrollo de la Universidad, seleccione el **6.1 Eje**, **6.2 Programa** y **6.3 Proyecto** al que corresponda la solicitud de bienes.

 Universidad del Tolima	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA</b>		Página 1 de 1
	<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE NECESIDADES DE BIENES</b>		Código: BS-P01-F01
			Versión: 11 Fecha de Actualización: 01-10-2017
<b>1. MARQUE CON UNA X</b> PLAN DE COMPRAS <input type="checkbox"/> ADICIÓN PLAN DE COMPRAS <input type="checkbox"/>			<b>SOLICITUD No.</b>  <b>O.C. No.</b>
<b>2. RECTORÍA O VICERRECTORÍA</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
<b>3. UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>		<b>3.1 PROYECTO</b>	
<b>4. FECHA:</b>		<b>FUENTES DE FINANCIACIÓN:</b> Otros	
		Cual?	
<b>5. CODIGO Y TIPO DE ELEMENTO</b>		<b>30170000 PUERTAS Y VENTANAS Y VIDRIO</b>	
		OTRO <input type="checkbox"/> CUAL?	
<b>6. PERTINENCIA INSTITUCIONAL</b>			
<b>6.1. EJE</b> Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa		<b>6.2. PROGRAMA</b> Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.	
Eje1.Esco...Académica Eje2.Compromiso.Social Eje3.Compromiso.Ambiental Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa		<b>6.3. PROYECTO</b> La UT en Tu Comunidad	

**6.4 JUSTIFICACIÓN:** Describa precisa y detalladamente las razones que tiene para la adquisición del bien, dada su conveniencia institucional o su correspondencia con un proyecto específico teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para el mismo.

**7. NOMBRE DEL ELEMENTO:** Escriba de manera clara y precisa el nombre del bien solicitado.

**7.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS:** Describa el elemento solicitado teniendo en cuenta especificaciones técnicas de referencia, entre otros.

NOTA: En el caso de solicitar bienes del grupo **43210000 Equipo Informático y Accesorios**, adjunte ficha técnica de la Oficina de Gestión Tecnológica.

**8. UNIDAD DE MEDIDA:** Especifique la unidad de medida de cada uno de los elementos solicitados. Por ejemplo unidad, gramos, litros, paquete, etc.

**9. CANTIDAD:** Especifique la cantidad necesaria de cada uno de los elementos solicitados, basados en la unidad de medida del punto 8.

**10. PRESUPUESTO:** Escriba el valor presupuestado para la adquisición del bien, el cual deberá estar acorde con los precios del mercado actual.

**10.1. TOTAL PRESUPUESTO:** Este valor deberá ser igual a la sumatoria de los presupuestos de los bienes o elementos que se están solicitando.

**11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Deberá indicar el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por la División Contable y Financiera. (Funcionario de la división contable y financiera)

**12. FECHA:** Deberá indicar la fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por la División Contable y Financiera. (Funcionario de la división contable y financiera)

**12.1 REVISADO Y VERIFICADO:** El formato deberá estar firmado por el funcionario encargado de la sección de presupuesto previo a la radicación en la Oficina del Ordenador del gasto, para constatar que existe Disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes solicitados.

**13. DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR:** Designar y notificar al servidor público que ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden de compra.

**NOMBRE:** Escribir el nombre del funcionario designado como supervisor de la orden de compra.

**CÉDULA:** Escribir el número de cédula del supervisor designado.

**DEPENDENCIA:** Escribir el nombre de la dependencia donde se ubica el supervisor designado.

**TÉLEFONO:** Escribir el número telefónico del supervisor designado.

**E-MAIL:** Escribir el correo electrónico del supervisor designado.

**FIRMA:** Firma de aceptación del supervisor asignado.

44	<b>13. DESIGNACIÓN Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR</b>		
45	<b>NOMBRE:</b>		<b>C.C.</b>
46	<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>TELEFONO:</b>	<b>E-MAIL:</b>
47			
48	Por medio del presente ACEPTO la designación anterior y certifico que conozco las funciones que desempeñaré como supervisor y las responsabilidades que esto demanda, las cuales debo ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política; la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y la Circular Informativa No. 4-002-2010 emanada de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Contratación		<b>FIRMA:</b>
49			
50	<b>14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:</b>		
51	<b>NOMBRE:</b>		<b>C.C.</b>
52	<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>E-MAIL:</b>
53	<b>TELEFONO:</b>		
54			
55			
56	<b>SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZACIÓN ODI</b>	<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>
57			
58			
59			
60	Firma	Firma	Firma
61	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
62			
63	ORIGINAL COMPRAS Y COPIA ELECTRÓNICA AL CORREO <a href="mailto:solcompras@ut.edu.co">solcompras@ut.edu.co</a>		
64			
65			
66			

**14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:** Nombre de la dependencia y la persona a quien y donde se debe entregar el bien.

**NOMBRE:** Escribir el nombre del funcionario a quien se le entregara el bien solicitado

**CÉDULA:** Escribir el número de cédula de quien recibe el bien.

**DEPENDENCIA:** Escribir el nombre de la dependencia donde se ubica el funcionario que recibirá el bien.

TÉLEFONO: Escribir el número telefónico de quien recibe el bien.

E-MAIL: Escribir el correo electrónico de quien recibe el bien.

## **FIRMAS**

DEL SOLICITANTE: Firma del Solicitante (Jefe de la Dependencia, Director o Coordinador del Proyecto según sea el caso). Escriba los nombres y apellidos.

DEL JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUTORIZACIÓN): Se requiere la firma del Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional autorizando la Solicitud. Escriba los nombres y apellidos.

DEL ORDENADOR DEL GASTO: Se requiere la firma del ordenador del gasto (Rector, Vicerrector Administrativo, Jefe Oficina de Investigaciones, Jefe de la oficina de Desarrollo Institucional y demás asignados por el Rector). Escriba los nombres y apellidos.

## **OBSERVACIONES**

1. Se dará prioridad a la adquisición de bienes del Plan de Compras, y en casos especiales (proyectos, convenios).
2. Diligencie el formato "BS-P01-F01" en la versión vigente, envíe al correo [solcompras@ut.edu.co](mailto:solcompras@ut.edu.co), Imprima el formato "BS-P01-F01" en la versión vigente el cual se devolverá por correo electrónico, con el número de radicado a la respectiva dependencia.
3. Las solicitudes deberán estar completamente diligenciadas y sin enmendaduras.
4. Cuando se requiera más de una página del formato "BS-P01-F01" indicar en cada hoja el número de página correspondiente. (página X de Y).
5. Para aclaraciones comunicarse con la Sección compras Teléfono 2771212, extensiones 9621, 9656, 9620, 9643 y correo electrónico [solcompras@ut.edu.co](mailto:solcompras@ut.edu.co).

ANEXO 1

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA FAMILIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FAMILIA</b>
<b>10000000</b>	<b>MATERIAL VIVO VEGETAL Y ANIMAL, ACCESORIOS Y SUMINISTROS</b>	Animales vivos, Comida de animales, Recipientes y Hábitat para animales, Semillas, Productos de floricultura y silvicultura, fertilizantes y nutrientes para plantas y herbicidas, Productos para el control de plagas, Plantas vivas de especies o variedades de flores, entre otros.
<b>12000000</b>	<b>MATERIAL QUIMICO INCLUYENDO BIOQUIMICO Y MATERIALES DE GAS (Reactivos)</b>	Elementos y gases, Aditivos, Indicadores y reactivos, Ceras y aceites, catalizadores, Colorantes, Solventes, Compuestos y mezclas, entre otros.
<b>15000000</b>	<b>MATERIALES COMBUSTIBLES, ADITIVOS PARA COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ANTICORROSIVOS</b>	Combustibles, aceites y aditivos, entre otros
<b>24130000</b>	<b>REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y PARA LABORATORIOS</b>	Refrigeradores, neveras y aires acondicionados, entre otros
<b>27000000</b>	<b>HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA GENERAL</b>	Herramientas de mano, Maquinaria y equipo hidráulico, neumático, Maquinaria para construcción y edificación, accesorios y suministros para manejo, Maquinaria, acondicionamiento y almacenamiento de materiales, entre otros.
<b>30170000</b>	<b>PUERTAS Y VENTANAS Y VIDRIO</b>	Puertas y elementos de ornamentación y vidrios, entre otros.
<b>31160000</b>	<b>FERRETERÍA, PINTURA Y MATERIAL ELECTRICO</b>	Elementos de ferretería, elementos de construcción, material eléctrico y pinturas y vinilos, entre otros.
<b>32130000</b>	<b>PIEZAS DE COMPONENTES Y HARDWARE ELECTRÓNICOS Y ACCESORIO</b>	Repuestos para computadores y demás elementos para equipos electrónicos, entre otros.
<b>41000000</b>	<b>EQUIPOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO, DE MEDICIÓN, DE OBSERVACIÓN Y DE PRUEBAS</b>	Equipos y suministros de laboratorio, de medición, de observación y de pruebas, Equipo de laboratorio y científico, Instrumentos de medida y ensayo, entre otros.

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA FAMILIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FAMILIA</b>
<b>41120000</b>	<b>SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE LABORATORIO (Materiales)</b>	Suministros de pipetas y manipulación de líquidos, Puntas de pipeta, Tubos micro centrífugos , Artículos de vidrio o plástico y suministros generales de laboratorio, Jeringuillas de laboratorio o de muestreo, Suministros de cultivo de tejido y cribado de alta definición, Crisoles, Protectores y revestimientos de banco de laboratorio, Instrumentos de laboratorio, Portaobjetos de laboratorio y suministros, bandejas de laboratorio, Desecadores y desecantes de laboratorio, guantes, tapabocas, entre otros.
<b>42000000</b>	<b>EQUIPO MÉDICO, ACCESORIOS Y SUMINISTROS</b>	<b>USO VETERINARIO</b> - Equipos y suministros veterinarios. <b>USO HUMANO</b> - Equipos y suministros médicos, Suministros y productos de tratamiento y cuidado del enfermo, Equipos y suministros dentales, Equipo de diálisis y suministros, productos para los servicios médicos de urgencias y campo, Productos de examen y control del paciente, Productos de centro médico.
<b>43210000</b>	<b>EQUIPO INFORMÁTICO Y ACCESORIOS</b>	Computadores, Accesorios de computador, Dispositivos informáticos, Impresoras, Escáner, tablets, entre otros.
<b>43230000</b>	<b>SOFTWARE</b>	Licencias de programas, video juegos, entre otros.
<b>44103100</b>	<b>SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA</b>	Toner, cartuchos, repuestos para impresoras, fax y fotocopadoras, entre otros.
<b>44120000</b>	<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b>	Agendas y accesorios, libretas, blocks, reglas, cosedoras, borradores, sobres de manila, sellos, lapiceros, entre otros
<b>45120000</b>	<b>EQUIPO DE VÍDEO, FILMACIÓN O FOTOGRAFÍA</b>	Video Beam, Cámaras fotográficas, Cámaras de vídeo, entre otros
<b>47130000</b>	<b>SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA</b>	Trapos y paños de limpieza, Escobas, traperos, cepillos y accesorios, Suministros para aseo (dispensadores de productos sanitarios), Soluciones de limpieza y desinfección, Absorbentes, Kits de limpieza, entre otros.

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA FAMILIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FAMILIA</b>
<b>49000000</b>	<b>EQUIPOS, SUMINISTROS Y ACCESORIOS PARA DEPORTES Y RECREACIÓN</b>	Coleccionables y condecoraciones, Equipos y accesorios para acampada y exteriores, Equipos para deportes, Equipos deportivos para campos y canchas, Equipos de gimnasia y boxeo, Juegos, equipo de tiro y mesa , Equipo y juegos de tiro al blanco, Equipos y juegos de mesa, Equipo para entrenamiento físico, Equipo y accesorios para otros deportes.
<b>50000000</b>	<b>ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO</b>	Frutos secos, Productos de carne y aves de corral, Productos de carne y aves de corral, Pescados y mariscos, Productos lácteos y huevos, Aceites y grasas comestibles, Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería, Condimentos y conservantes, Productos de panadería, Alimentos preparados y conservados, Bebidas no alcohólicas, Productos de cereales y legumbres, Fruta fresca, Vegetales frescos, entre otros.
<b>51000000</b>	<b>MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>	Medicamentos anti infecciosos, Agentes antitumorales, Medicamentos cardiovasculares, hematólogos, para el sistema nervioso, sistema respiratorio, sistema gastrointestinal, y medicamentos varios.
<b>52140000</b>	<b>APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS</b>	Electrodomésticos en general.
<b>52151600</b>	<b>UTENSILIOS DE COCINA DOMÉSTICOS</b>	Utensilios de cocina domésticos, Platos, utensilios para servir y recipientes para almacenar, Cristalería, Lavado de platos y accesorios de almacenamiento de platos, entre otros.
<b>53000000</b>	<b>ROPA, PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL Y DOTACION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Prendas de vestir formal, calzado, elementos de seguridad de dotación industrial, elementos de aseo personal, entre otros.
<b>53102900</b>	<b>PRENDAS DE DEPORTE</b>	Prendas para la práctica de actividades deportivas.



<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA FAMILIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FAMILIA</b>
<b>55000000</b>	<b>PUBLICACIONES IMPRESAS, PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS Y ACCESORIOS</b>	Material bibliográfico, Publicaciones impresas, Publicaciones electrónicas, Tableros de avisos, Tarjetas o bandas de identificación o productos similares, Kits de señalización, entre otros.
<b>56000000</b>	<b>MUEBLES, MOBILIARIO Y DECORACIÓN</b>	Muebles de oficina, Piezas de mobiliario y accesorios, Sitios de trabajo y paquetes para la oficina, Muebles independientes, Muebles de apoyo de la computadora, Asientos, Sistemas de escritorios, Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios, Cortinas y Persianas, entre otros.
<b>60000000</b>	<b>INSTRUMENTOS MUSICALES, JUEGOS, JUGUETES, ARTES, ARTESANÍAS Y EQUIPO EDUCATIVO, MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS</b>	Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artes, artesanías y equipo educativo, materiales, entre otros
<b>60120000</b>	<b>EQUIPO, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE ARTE Y MANUALIDADES</b>	Caolin, Arcilla, y demás materiales para la elaboración de manualidades.
<b>78181500</b>	<b>MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (Repuestos)</b>	Elementos y Repuestos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
<b>82100000</b>	<b>PUBLICIDAD</b>	Publicidad impresa, Folletos, Pasacalles, Carpetas, Material publicitario, entre otros.
<b>N/A</b>	<b>OTRO TIPO DE ELEMENTOS</b>	Indica el tipo de elemento que considera, no se encuentra incluido en ninguno de los grupos anteriores y debe marcar en la parte inferior la casilla otros y describir.